



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



CECyTE
Tabasco

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco
Procedimiento para Ejecución de Reuniones Efectivas en el CECyTE-TAB.
CECyTE-TAB-DG-TD-PA-001, VER. 1.0 DICIEMBRE 2019.

SEI
SECRETARÍA
EDUCACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE REUNIONES
EFECTIVAS EN EL CECyTE-TAB.**

**CECyTE-TAB-DG-TD-PA-001, VER. 1.0, DICIEMBRE
2019.**

COPIA CONTROLADA

Contenido

I.	Objetivo.....	3
II.	Alcance.....	3
III.	Glosario.....	3
IV.	Normatividad Aplicable.....	4
V.	Responsabilidades.....	4
VI.	Estructura Organizacional.....	4
VII.	Control de documentos.....	5
VIII.	Políticas del procedimiento.....	6
IX.	Descripción del procedimiento.....	6
X.	Anexos.....	7
XI.	Hojas de firmas.....	7

I. Objetivo.

Organizar y hacer eficientes las reuniones programadas e imprevistas en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco a fin de utilizar más eficazmente el tiempo de sus directivos, colaboradores y coadyuvar con las comunicaciones internas de una manera sistemática.

II. Alcance.

Este procedimiento es una guía para la organización y registro de los acuerdos y compromisos de las reuniones programadas e imprevistas de CECyTE por lo que es de observancia obligatoria para toda la Institución.

III. Glosario.

Acuerdo: Es la decisión tomada en común por dos o más personas, en una junta o asamblea, también se denomina así a un pacto, tratado, convenio, convención o resolución tomada en el seno de una institución (cualquier tipo de organización o empresa, públicas o privadas, nacionales o internacionales).

Agenda: Es un programa u orden del día, es una lista de puntos a ser discutidos en una determinada reunión.

Asistente: Que está presente en un lugar o acto.

Compromiso: Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

Convocados: Lista de personas citadas, señalando el día, hora y lugar para un acto o encuentro.

Convocante: Que hace una convocatoria, que convoca explícitamente, persona que no sólo preside una reunión sino que también la organiza e invita a las personas a participar

Fecha de entrega: Plazo especificado mediante un acuerdo o compromiso, para cuando el resultado de alguna actividad o indicador debe ser presentado, bien sea para su revisión y/o análisis o como producto final, según lo tratado en el acuerdo.

Minuta de reunión: Recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de los acuerdos, compromisos y conclusiones arribadas.

IV. Normatividad Aplicable.

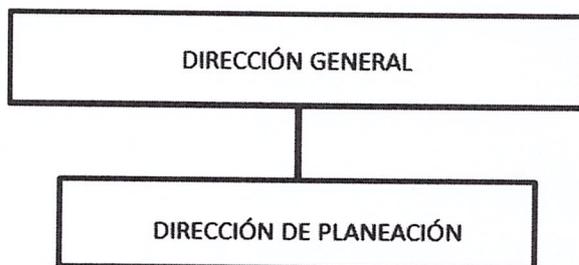
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Decreto 0715 Periódico oficial del Estado de tabasco del 19 noviembre de 1994.
- Norma ISO 9001-2015.
- Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tabasco.

V. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Dirección de Planeación conocer y dar a conocer a todos los participantes el contenido de esta guía, así como los riesgos que implican en caso de omisión de algunas de las actividades descritas en el contenido del mismo, como las posibles consecuencias administrativas, económicas o físicas.

VI. Estructura Organizacional.

Dirección General



VII. Control de documentos.

Dirección	Código	Nombre	Versión	Vigencia
Dirección General	F-DG-TD-001	Agenda Minuta de Reunión	1.0	3 años



Agenda / Minuta de Reunión F-DG-TD-001

Fecha:		Hora:		Lugar:	
Convocados y Asistentes:					
Objetivo:					
Proceso:	Punto	Responsable	Tiempo Asignado		
	1				
	2				
Convoca	Fecha:				
	Acuerdo/Compromiso	Responsable (nombre y cargo)	Fecha de entrega		
	1.				
	2.				
	3.				

NOTA: Se da por finalizada esta reunión de presentación siendo las XX:XX Horas, Se anexa lista de asistencia de los participantes.

Lista de Asistencia de los convocados

Nombre del participante	Área	Cargo	Correo	Extensión	Firma

VIII. Políticas del procedimiento.

- El seguimiento de los acuerdos será en formato libre y en su caso vía electrónica o telefónica.
- En caso de reuniones urgentes puede convocarse vía telefónica y/o correo electrónico.
- Los Convocados y Asistentes a las reuniones de trabajo deben ser personal que por su actividad y/o experiencia se considere puedan aportar ideas o soluciones a los temas (que deberán ser claros y específicos) que se trataran en las reuniones.
- Los convocados podrán confirmar asistencia vía telefónica o correo electrónico.
- Los Convocados y Asistentes deberán observar puntualidad en la asistencia a la reunión que hayan sido previamente citados
- El convocante será quien funja como modulador de los tiempos designados para la exposición de opiniones e ideas y mantener centradas las mismas a manera de no perder de vista el objetivo del tema a tratar.

IX. Descripción del procedimiento.

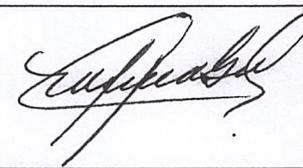
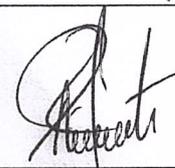
		Fecha de Autorización:	Versión:
		Diciembre 2019	1.0
Dirección de Área:		Unidad Responsable:	
Dirección General CECyTE-TAB		Dirección de Planeación.	
Nombre del Procedimiento:			
PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE REUNIONES EFECTIVAS EN CECyTE-TAB.			
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
Convocante	1	Convoca la reunión de manera formal.	- Circular - Oficio - Memorándum - mail
Convocados	2	Confirman asistencia y en su caso	- Memorándum - mail
Convocados	3	Registran su asistencia.	- Lista de Asistencia
Convocante	4	Elabora la minuta de la reunión en el formato "Agenda Minuta de Reunión" F-DG-TD-001.	- "Agenda Minuta de Reunión" F-DG-TD-001
Convocante	5	Registrará los acuerdos y	- Agenda Minuta de

		compromisos en "Agenda Minuta de Reunión" F-DG-TD-001.	Reunión" F-DG-TD-001
Convocante	6	Entregará copia de la minuta de la reunión a los asistentes vía correo electrónico para lo cual es importante que al registrarse anoten su correo electrónico institucional.	- Agenda Minuta de Reunión" F-DG-TD-001
Convocante	7	Dará seguimiento a los responsable asignados en la minuta.	- Agenda Minuta de Reunión" F-DG-TD-001
		Fin del Procedimiento.	

X. Anexos.

Archivos electrónicos de manera editable de cada uno de los formatos presentes en este procedimiento.

XI. Hojas de firmas.

		
Emitió: Mtra. Norma Edith Alamilla Lopez	Revisó: Lic. Clara Gómez Martínez	Autorizó: Ing. Andrés Peralta Rivera